管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：周景翠 陪同人员：高鹏 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2019.9.4 |
| 审核条款：EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）,OHSAS:4.4.1职责与权限、4.4.2培训、4.4.4/5文件控制、4.5.4记录控制、4.5.3不符合、纠正和预防措施、4.5.5内部审核，4.3.1危险源的辨识与评价、4.3.2法律法规和其他要求、4.3.3目标、指标和方案、4.4.6运行控制、4.4.7应急准备和响应、4.5.1绩效测量、4.5.2合规性评价， |
| 组织的岗位、职责、和权限 | E：5.3S：4.4.1 | 现场审核了解到，办公室主要负责:体系建立实施与完善，人力资源配备，员工培训考核管理;劳动合同保险管理;环境因素和危险源进行识别和控制;信息交流与传递;法律法规及其他要求获取及适用性评价，体系运行检查、内审等。经交流周景翠主任对体系要求的职责基本理解，并能按照职责要求去做，本部门的职责权限得到了有效的落实，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标、管理方案 | E：6.2、S：4.3.3 | 查到公司的环境和职业健康与安全目标：固体废弃物按要求处理率大于95%，年度内火灾事故为0，无人身死亡事故，无火灾爆炸事故。查到办公室的目标完成情况统计表：固废统一收集和回收，100%完成；杜绝人事伤害事故，0次；杜绝火灾事故，0次。查到公司制定的2019年度“管理方案”，抽查1）杜绝火灾管理方案，管理目标：杜绝火灾事故发生，管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法，费用预算、完成时间。主要措施：制定、执行严格的安全管理制度，竖立正确的安全观念意识，配备合格安全灭火用品，进行严密的过程监控。火灾涉及作业内容：主要有仓库、办公区。组织现场员工，竖立正确的安全意识，坚持开展安全生产例会，组织员工利用业余时间学习相关法律法规、安全常识。作业前生产人员应认真检查设备、灭火器材的完好性，在做好自身检查后，还应做到互相检查；对违反操作规程、安全防护设施不全或不符合要求时，操作人员有权拒绝作业，并上报安全员或相关人员。抽查2）杜绝人身伤亡事故管理方案，管理目标：杜绝人身伤亡事故，管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法、完成时间。主要措施：制定、执行严格的安全管理制度，竖立正确的安全观念意识，进行严密的过程监控。涉及活动:装卸过程。组织现场员工，竖立正确的安全意识，坚持开展安全生产例会，组织员工利用业余时间学习相关法律法规、安全常识。作业前生产人员应认真检查设备,在做好自身检查后，还应做到互相检查；对违反操作规程、安全防护设施不全或不符合要求时，操作人员有权拒绝作业，并上报安全员或相关人员。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 能力意识 | E：7.2、 7.3、S：4.4.2 | 编制执行《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。每年底由办公室对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是培训。查到《2019年度教育培训计划》，编制周景翠。培训内容涉及：标准、手册程序体系文件、相关法规、管理方案、管理制度等培训等。查到：《培训记录表》，2019年1月10-12日进行管理手册和体系文件培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。另查到：2019.5.10日应急准备和响应的有关要求的培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。另查到：2019.4.14日进行质量、环保、安全意识培训，情况基本同上。 通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系文件的系统学习进行了交流。 |  |
| 文件、记录 | E 7.5.1总则S4.4.4文件  | 周景翠主任介绍：企业根据公司建立了管理体系的要求及其体系覆盖范围、企业员工的文化水平、各过程的控制难易程度、企业的实际情况建立了管理体系，企业环境与职业健康安全管理体系文件主要包括： 1）在企业管理手册、程序文件中包括了：管理方针、体系覆盖范围的描述、管理目标、主要要素、过程及其相互作用的描述，以及相关文件查询途径。2）编制了涉及质量、安全、环境体系过程所需体系有效运行所需管理制度；3）收集了有关外来文件；4）策划了有关体系运行的记录。企业编制了以上文件经高建法批准，于2019年1月8日发布实施。企业手册依据标准的要求，对企业适用情况进行了描述。 |  |
| 文件控制 | E 7.5.2、7.5.3、 S4.4.5文件控制 文审问题验证 | 编制了《文件和记录控制程序》，规定了有关企业文件、记录编制、标识、外来文件的收集编制、控制、管理要求。为确保企业体系文件的适宜性和充分性，规定了企业文件资料的标识、格式、评审和批准的要求。查企业提供的**DF**/**QES—SC—2019**《质量环境职业健康安全管理手册》B0版，查阅文审部分已经进行了修改，经过批准后进行更改。一阶段问题已整改有效。上述文件均为打印文稿，保持清晰，易于识别。企业提供了针对以上文件的《文件发放记录》，记录了以上有关体系文件的发放情况。 提供了《法律法规清单》列入了相关安全、环境法规外来文件，并对以上进行识别、收集。由办公室负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。 |  |
| 记录控制 | E7.5.3形成文件的信息的控制S4.5.4记录控制  | 查《记录清单》包括了标准要求的安全和环保管理体系运行方面的记录。明确了记录保存部门、保存时间；赋予记录名称、编号、受控状态，有利于检索； 抽查法律、法规及其他要求清单、年度培训计划、管理评审报告等记录记录填写清楚，签字明确，标识清楚，易于检索。 未出现更改、借阅、处置等情况。公司统一进行储存在资料室内，记录保存在保护良好，自体系运行以来尚未处理。 目前尚无记录作废情况发生。  |  |
|  环境因素、危险源 | E：6.1.2 S：4.3.1  | 办公室作为环境与职业健康安全管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素及危险源，查有：《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》、《环境因素的识别、评价控制程序》。根据各部门业务及各销售过程环节识别，由办公室统一汇总。提供了“环境因素汇总及评价表”，识别了体系覆盖的各过程、部门的环境因素，具体如下：如办公过程中的水电消耗、纸张消耗、墨盒废弃、硒鼓废弃等；运输过程中的汽油消耗、扬尘、尾气、噪声的排放等环境因素，但是识别不够细致、充分，现场交流。 现场提供了《重要环境因素清单》，通过评价，共识别出重要环境因素2项，分别为：办公活动和仓储过程中的火灾、固废排放。 查办公室环境因素识别情况：识别了办公过程的如下环境因素：办公过程中的水电消耗、纸张使用、硒鼓废弃、火灾等。涉及办公室的重要环境因素有2项：办公活动过程中的火灾及固废排放。对于重要环境因素的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。查企业危险源的识别、评价、控制措施情况： 现场提供了“危险源辨识及风险评价表”，分别按照各部门涉及的业务领域进行了识别，识别情况如下：办公区所用电脑、电灯、电扇等用电设施下班后未切断电源导致火灾、触电，仓库电源造成的火灾等危险源。但是识别不够细致、充分，现场交流。 根据伤害的程度及可能性对危险源进行了评价，通过评价，共识别出重要危险源3项，查到《不可接受风险清单》包括：意外人身伤害、触电事故的发生、火灾事故的发生等。查办公室重要危险源是触电、火灾事故的发生。对于重要危险源的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。 |  |
| 合规义务、法律法规 | E：6.1.3， S：4.3.2 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定。办公室为主控部门。部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。提供了“法律法规清单”：如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《国家危险废物名录》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《河北省大气污染防治条例》、《沧州市消防安全管理考核奖惩办法》的通知等。办公室根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到办公室查阅。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2 S4.5.2 | 编制了《合规性评价程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。现场提供了2019.3.10日的“合规性评价”记录，周景翠、高鹏等对收集的法规进行了评价，评价结果均遵守。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E：9.1.1 S：4.5.1  | 公司编制《环境和职业健康安全绩效监测程序》，部门通过月度巡查考核对各部门进行监控。管理体系目标考核按季度进行，抽查到2019.5.30日目标考核记录，办公室负责考核，公司和分解的各部门管理目标均已完成。查到职业健康安全管理运行《管理过程检查记录表》，2019.5.9日周景翠、高鹏对办公室、供销部、质检部检查，内容涉及是否制定了《职业健康安全管理运行控制程序》并对其定期检查和考核；是否识别评价了本部门的重要危险源；对分管的危险源控制项目，是制定了运行管理规定或作业指导书；本部门分解的目标指标是？采取什么措施进行控制；灭火器配备不足或故障；无漏电保护装置；电线电器老化；酒后上岗；违规操作；未戴防护用品；无防火措施；噪声超标；电线裸漏；超负荷用电；人离开未断电源；违章用电；雨雪天地滑易摔倒；烟头乱扔等。检查结果均正常。提供环境“管理过程检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项的例行检查，检查项目包括是否制定了和相关程序管理办法；目标、指标管理方案实施情况；固体废弃物处理情况；用电管理情况；废水管理情况；噪声管理情况；办公用品使用情况；生活垃圾管理情况；灭火器管理。抽查2019.5.8日对检查结果正常，检查人：高鹏等。经交流公司无用于环境和安全监测的设备。经交流确认，公司员工不涉及职业病。 |  |
| 运行策划和控制、 | E8.1 S：4.4.6  | 公司制定并实施了《环境保护管理办法》、《三电管理制度》、《相关方管理要求》、《应急响应规范》、《职工安全守则》、《物品搬运运输管理制度》、《仓库管理制度》、《劳保用品管理办法》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。公司位于河北省沧州市孟村回族自治县王史工业区，周边是居民和其他单位。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。生活垃圾由当地环卫处统一处理，查到2019.2.1日与当地环卫处签订了《废弃物清运协议书》。查到《废弃物处理登记表》，记录了日常办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2019.3.2日的废弃物处理情况，废弃物名称：办公垃圾3kg，处理方法：垃圾站；抽2019.4.12日对废报纸、废纸2.8kg，处理方法：废品收购站；查2019.5.7日供方回收废电池和硒鼓1个。生活污水排入当地市政污水管网。查2019年度用于环保和职业健康安全的资金投入约60000元，主要是健康体检、绿化、培训教育、劳保用品等。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。现场巡视办公区域消防栓正常，电线、电气插座完整，未见破损，空调设定在26℃。部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2、S：4.4.7 | 编制了《应急准备和响应管理程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人身伤害等。提供了应急预案，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。应急设施配置：在院内、办公场所内、仓库内均配备了灭火器、消防栓等消防设施。查2019.5.10日的《火灾应急预案演练记录》，演练地点：公司院内；参加人员各岗位人员；记录演练过程、急救措施等内容。但是演练后没有对对应急预案进行评审，不符合要求，开具了不符合报告。 查到应急准备和响应《管理过程检查记录表》，检查内容：当紧急情况发生时，有关信息如何上报，本部门的应急应变小组成员是否培训和演练，自救与互救能力，灭火器使用，防护用具的使用，应急响应程序是否清楚等，抽查2019.5.9日高鹏、周景翠对办公室、仓库进行了检查，符合要求。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | E：9.2S：4.5.5 | 由组长高鹏组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据、日程计划，审批：高建法。审核组构成：组长高鹏、组员高林、李欢。1. 审核时间2019年6月3日—4日，共2天。
2. 审核按计划进行，抽查检查表办公室、供销部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强。

审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现3个一般不符合项，针对这3个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，运行有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E：10.2S：4.5.3 | 在管理手册内对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 查纠正措施实施情况：对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效（参见内审工作单），管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审工作单）。体系运行以来公司按照体系的要求，通过制定运行控制程序、作业指导书、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，自体系运行以来，体系运行没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境事件和投诉处罚。组织纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N